

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI**  
**JAWA BARAT**



**Dipersiapkan oleh:**  
**Eximenes Beno / 150708426**

**Program Studi Teknik Informatika**  
**Fakultas Teknologi Industri**  
**Universitas Atma Jaya Yogyakarta**  
**2019**

## HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat



Laporan ini telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal : 6 Maret 2019

Oleh :

Dosen Pembimbing,

( Eddy Julianto, S.T., M.T. )

Pembimbing Lapangan,

( H. Mark Aditya, S.E., M.T. )



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Tamansari No 55 Tlp. (022) 2502898 Faksimili (022) 2511505  
Website: <http://diskominfo.jabarprov.go.id> e-mail: [diskominfo@jabarprov.go.id](mailto:diskominfo@jabarprov.go.id)  
Bandung 40132

**Surat Keterangan Praktek Kerja**

Nomor: 423.4 / 005 / Diskominfo / II / 2019

Yang bertanda tangan di bawah ini Personal Pembina KP :

Nama : H. Mark Aditya, S.E., M.T.  
NIP : 19820318 201101 1 001  
Jabatan : Analis Sistem dan Informasi  
Nama Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika  
Provinsi Jawa Barat  
Alamat Instansi : Jln. Tamansari No. 55 Bandung

Menyatakan bahwa :

Nama Lengkap : **Eximenes Beno**  
NIM : 150708426  
Program Studi : S1 Teknik Informatika  
Universitas : Universitas Atma Jaya Yogyakarta (UAJY)

Telah melakukan **Kerja Praktek** terhitung mulai tanggal 07 Januari 2019 sampai dengan tanggal 21 Februari 2019, dengan judul Perancangan Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.

Demikian surat keterangan ini sebagai pertimbangan hasil/nilai kuliah Kerja Praktek mahasiswa yang bersangkutan.

Atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 22-Februari 2019

Diketahui Oleh:  
Kasubbag Kepegawaian & Umum



Drs. Yaya Sudia, M.M.  
NIP. 19660606 199303 1 012

Personal Pembina,

H. Mark Aditya, S.E., M.T.  
NIP. 19820318 201101 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini. Kerja Praktek merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Melalui Kerja Praktek, mahasiswa diharapkan dapat memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai disiplin ilmu disertai penerapan secara nyata, mengingat dunia kerja saat ini membutuhkan tenaga kerja yang berpengalaman. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman yang telah didapatkan dari kerja praktek yang telah ditempuh selama 1 bulan sejak tanggal 07 Januari 2018 hingga 21 Februari 2019 di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak, oleh karena itu penulis hendak mengucapkan terimakasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus, yang selalu menyertai dan melipatkan berkat-Nya kepada penulis.
2. Orangtua yang selalu mendukung, memberi semangat serta doa kepada penulis selama pelaksanaan kerja praktek.
3. Eddy Julianto, S.T., M.T. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek maupun penyusunan laporan.
4. Bapak H. Mark Aditya, S.E., M.T. selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek
5. Seluruh pegawai Sub Bagian Kepegawaian dan Umum yang selalu mendampingi dan menerima penulis dengan baik selama pelaksanaan kerja praktek.
6. Teman-teman dan sahabat yang senantiasa memberikan dukungan kepada penulis selama pelaksanaan kerja praktek.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan kerja praktek dan penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran

sangat penulis harapkan untuk perkembangan penulisan di masa depan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk pihak-pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 21 Februari 2019

Penulis



# DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1.    Sekilas Perusahaan .....	1
1.2.    Sejarah Perusahaan.....	1
1.3.    Visi dan Misi.....	2
1.4.    Struktur Organisasi.....	3
1.5.    Deskripsi Tugas Struktur Organisasi .....	3
<b>BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK .....</b>	<b>13</b>
2.1.    Penjelasan Logbook .....	13
2.2.    Hasil Pekerjaan Secara Umum .....	25
2.3.    Bukti Hasil Pekerjaan.....	26
<b>BAB III HASIL PEMBELAJARAN .....</b>	<b>36</b>
3.1.    Manfaat Kerja Praktek.....	36
3.2.    Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek .....	37
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>38</b>
<b>BAB V LAMPIRAN.....</b>	<b>39</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3.1. Tampilan Halaman Login .....	26
Gambar 2.3.2. Tampilan Halaman Operator .....	27
Gambar 2.3.3. Halaman Manajemen Pegawai .....	28
Gambar 2.3.4. Halaman Manajemen Nota Permintaan Perjalanan Dinas .....	28
Gambar 2.3.5. Halaman Manajemen Surat Perintah Tugas .....	29
Gambar 2.3.6. Halaman Manajemen Surat Perintah Perjalanan Dinas .....	30
Gambar 2.3.7. Halaman Manajemen Surat Perintah Perjalanan Dinas .....	30
Gambar 2.3.8. Tampilan Halaman Kabag .....	31
Gambar 2.3.9. Tampilan Konfirmasi NPPT .....	32
Gambar 2.3.10. Halaman Manajemen Kwitansi .....	32
Gambar 2.3.11. Halaman Manajemen TBK .....	33
Gambar 2.3.12. Halaman Manajemen L. Perjalanan Dinas .....	33
Gambar 2.3.13. Tampilan Saat Menggenerate Laporan .....	34
Gambar 2.3.14. Halaman Laporan Penggunaan Anggaran .....	34

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Sekilas Perusahaan**

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat merupakan Suatu Dinas yang bergerak pada bidang Komunikasi dan Informatika. Dinas ini mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah khususnya untuk Daerah Provinsi Jawa Barat pada bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

#### **1.2. Sejarah Perusahaan**

Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE) Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat adalah kelanjutan dari organisasi sejenis yang semula sudah ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan nama Pusat Pengolahan Data (PUSLAHTA) Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat. Keberadaan PUSLAHTA di Jawa Barat dimulai pada tahun 1977, yaitu dengan adanya Proyek Pembangunan Komputer Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat. Proyek tersebut dimaksudkan untuk mempersiapkan sarana prasarana dalam rangka memasuki era komputer. Dalam perkembangan selanjutnya, pada tanggal 8 April 1978 dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 294/Ok.200-Oka/SK/78 diresmikan pembentukan/pendirian Kantor Pusat Pengolahan Data (PUSLAHTA) Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat yang berkedudukan di jalan Tamansari No. 57 Bandung.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor : 16 Tahun 2000 tanggal 12 Desember 2000 tentang Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Barat telah ditetapkan Badan Pengembangan Sistem Informasi dan Telematika Daerah disingkat BAPESITELDA sebagai pengembangan dari Kantor Pengolahan Data Elektronik yang dibentuk berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor : 22 Tahun 1992 dan dikukuhkan dengan Peraturan Daerah Nomor : 5 Tahun 1994. Sedangkan Kantor Pengolahan Data Elektronik itu sendiri merupakan pengembangan dari Pusat Pengolahan Data (PUSLAHTA)



Provinsi Jawa Barat yang berdiri pada tanggal 8 April 1978 melalui Surat Gubernur KDH Tingkat I Jawa Barat No. 294/OK.200-Oka/SK/78, dan keberadaannya dikukuhkan dengan Peraturan Daerah No. 2 Tahun 1981 tanggal 29 Juni 1981.

Selanjutnya, berdasarkan Perda Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat, maka Bapesitelda Prov. Jabar diganti menjadi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat disingkat DISKOMINFO, yang berlokasi di Jalan Tamansari no. 55 Bandung. Perubahan ini merupakan kenaikan tingkat dan memiliki ruang lingkup serta cakupan kerja lebih luas. Sasarannya tidak hanya persoalan teknis, tapi juga kebijakan, baik hubungannya kedalam maupun menyentuh kepentingan publik khususnya dibidang teknologi informasi. Dengan platform dinas, maka Diskominfo dapat mengeluarkan regulasi mengenai teknologi informasi dalam kepentingan Provinsi Jawa Barat, terutama pencapaian Jabar Cyber Province Tahun 2012.

### **1.3. Visi dan Misi**

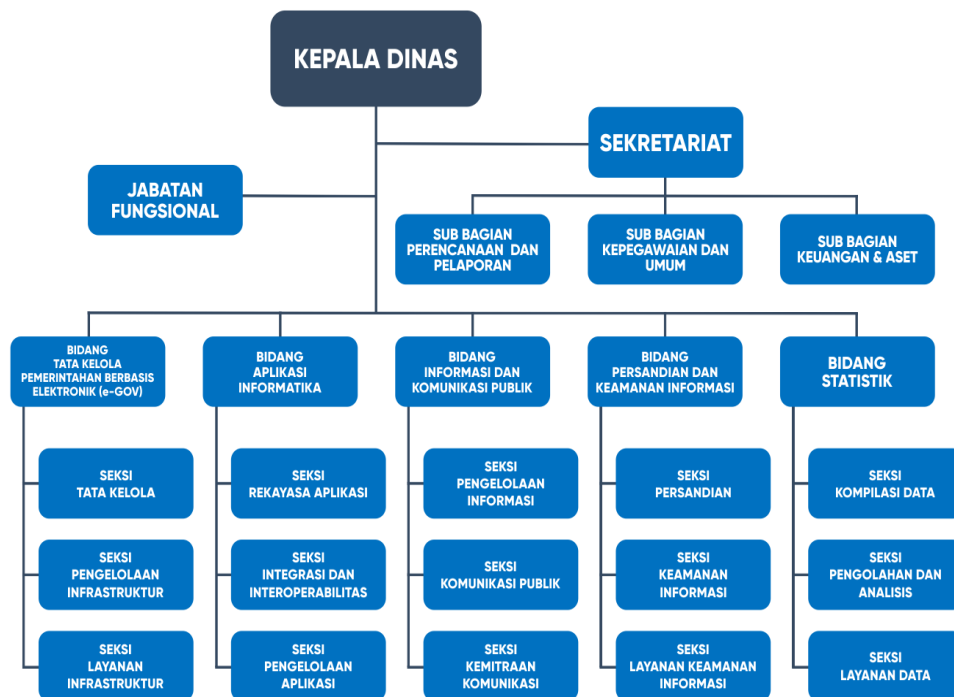
#### **A. Visi**

Terwujudnya masyarakat informasi Jawa Barat melalui penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika yang efektif dan efisien.

#### **B. Misi**

1. Meningkatkan sarana dan prasarana dan profesionalisme sumber daya aparatur bidang Komunikasi dan Informatika
2. Mengoptimalkan pengelolaan pos dan telekomunikasi
3. Mengoptimalkan pemanfaatan sarana Komunikasi dan Informasi pemerintah dan masyarakat, serta melaksanakan diseminasi informasi
4. Mewujudkan layanan online dalam penyelenggaraan pemerintah berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi
5. Mewujudkan pengelolaan data menuju satu data pembangunan untuk Jawa Barat.

## 1.4. Struktur Organisasi



## 1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

### 1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang komunikasi dan informatika, meliputi E-Government, Aplikasi Informatika, Informasi dan komunikasi Publik, persandian dan keamanan informasi dan statistik berdasarkan asas otonomi, yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan Provinsi;

- b. Menyelenggarakan fasilitasi dan pengendalian komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. Menyelenggarakan administrasi Dinas;
- d. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. Menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## 2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi. Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. Pelaksanaan urusan umum;
- d. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. Pelaksanaan urusan keuangan;
- f. Pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
- g. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- h. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Komunikasi dan Informatika.

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian. Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;

3. Pengelolaan persuratan dan kearsipan;
4. Pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
5. Pengelolaan dokumentasi dan informasi;
6. Penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
7. Pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
8. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

b. Subbagian Keuangan, Perancangan, dan Evaluasi

Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan, dan evaluasi. Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi;
2. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, dan urusan perencanaan dan evaluasi;
3. Pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
4. Pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan;
5. Pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan pelaksanaan kerja Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
6. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi.

### 3. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Pengendalian Telekomunikasi

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Pengendalian Telekomunikasi mempunyai tugas membina dan melaksanakan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, pusat data, dan pengendalian telekomunikasi. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Pengendalian Telekomunikasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Pengendalian Telekomunikasi;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan infrastruktur jaringan teknologi informasi, pengelolaan pusat data, dan pengendalian telekomunikasi;
  - c. Pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan infrastruktur jaringan teknologi informasi;
  - d. Pengelolaan pusat data;
  - e. Pengendalian telekomunikasi; dan
  - f. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Pengendalian Telekomunikasi.
- a. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi

Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi;
2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan infrastruktur teknologi informasi;
3. Pengelolaan infrastruktur teknologi informasi;

4. Perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan jaringan nirkabel atau hotspot internet;
  5. Perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan closed circuit television area publik;
  6. Perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan telepon voip, analog, dan faksimile;
  7. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi.
- b. Seksi Pengelolaan Pusat Data

Seksi Pengelolaan Pusat Data mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan pusat data. Seksi Pengelolaan Pusat Data dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Pusat Data;
  2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan pusat data;
  3. Perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan ruang pusat data;
  4. Perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan secara fisik data yang dimiliki oleh pemerintah daerah;
  5. Perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan server dari akses pihak yang tidak berhak;
  6. Perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan keamanan server dan akses terhadap server;
  7. Pelayanan recovery data dan informasi; dan
  8. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Pusat Data.
- c. Seksi Pengendalian Telekomunikasi

Seksi Pengendalian Telekomunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan telekomunikasi. Seksi Pengendalian Telekomunikasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian Telekomunikasi;
  2. Perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan telekomunikasi;
  3. Pembinaan dan pengawasan infrastruktur telekomunikasi;
  4. Pembinaan pengelola radio komunitas;
  5. Pembinaan dan pengawasan warnet dan game online;
  6. Pelayanan rekomendasi perizinan infrastruktur telekomunikasi dan radio siaran swasta; dan
  7. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengendalian Telekomunikasi.
4. Bidang Layanan e-Government dan Persandian

Bidang Layanan e-Government dan Persandian melaksanakan tugas membina dan melaksanakan layanan e-Government dan persandian. Bidang Layanan e-Government dan Persandian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Bidang Layanan e-Government dan Persandian;
  - b. Perumusan kebijakan teknis layanan e-Government dan persandian;
  - c. Pelaksanaan dan pembinaan pelayanan e-Government;
  - d. Pelaksanaan dan pembinaan pelayanan persandian; dan
  - e. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Layanan e-Government dan Persandian.
- a. Seksi Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi

Seksi Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan aplikasi dan integrasi sistem informasi. Seksi Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Seksi Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi;

2. Perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pengelolaan aplikasi, dan integrasi sistem informasi;
3. Pengembangan dan pengelolaan aplikasi pemerintahan, layanan publik, dan layanan bisnis;
4. Pelayanan interoperabilitas data dan informasi elektronik; dan
5. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi.

b. Seksi Layanan Informatika

Seksi Layanan Informatika mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan layanan informatika. Seksi Layanan Informatika dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Seksi Layanan Informatika;
2. Perumusan kebijakan teknis layanan informatika;
3. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat informatika;
4. Pengembangan dan pembinaan portal website, domain pemerintah daerah;
5. Pelaksanaan tata kelola e-Government;
6. Pelaksanaan ekosistem Jawa Barat Smart Regency;
7. Pengelolaan dan penyediaan perangkat lunak legal; dan
8. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Layanan Informatika.

c. Seksi Persandian

Seksi Persandian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pelayanan persandian. Seksi Persandian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Seksi Persandian;
2. Perumusan kebijakan teknis persandian;
3. Pelaksanaan dan pembinaan tata kelola persandian;
4. Pelaksanaan operasional pengamanan persandian;



5. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan persandian; dan
6. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Persandian.

5. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan tugas membina dan melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pembinaan informasi dan komunikasi publik;
- c. Pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan informasi publik;
- d. Pelaksanaan dan pembinaan komunikasi publik;
- e. Pelayanan pengaduan masyarakat;
- f. Pelaksanaan dan pembinaan data statistik; dan
- g. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

a. Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan informasi publik. Seksi Pengelolaan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik;
3. Pelaksanaan dan pembinaan pelayanan informasi publik;
4. Pelaksanaan dan pembinaan jaringan informasi publik;
5. Pelaksanaan, pembinaan, dan pemantauan informasi siaran radio komunitas; dan

6. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengelolaan Informasi Publik.

b. Seksi Komunikasi Publik dan Pelayanan Pengaduan

Seksi Komunikasi Publik dan Aduan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan komunikasi publik, pelayanan pengaduan, dan pengelolaan informasi publik. Seksi Komunikasi Publik dan Pelayanan Pengaduan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Seksi Komunikasi Publik dan Pelayanan Pengaduan;
2. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pembinaan komunikasi publik dan pelayanan pengaduan;
3. Pelaksanaan diseminasi informasi pemerintah daerah;
4. Pengelolaan media informasi pemerintah daerah;
5. Pembinaan dan pelayanan call center;
6. Pengelolaan dan pembinaan sistem informasi pengaduan masyarakat; dan
7. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Komunikasi Publik dan Pelayanan Pengaduan.

c. Seksi Data Statistik

Seksi Data Statistik mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pelayanan data statistik. Seksi Data Statistik dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

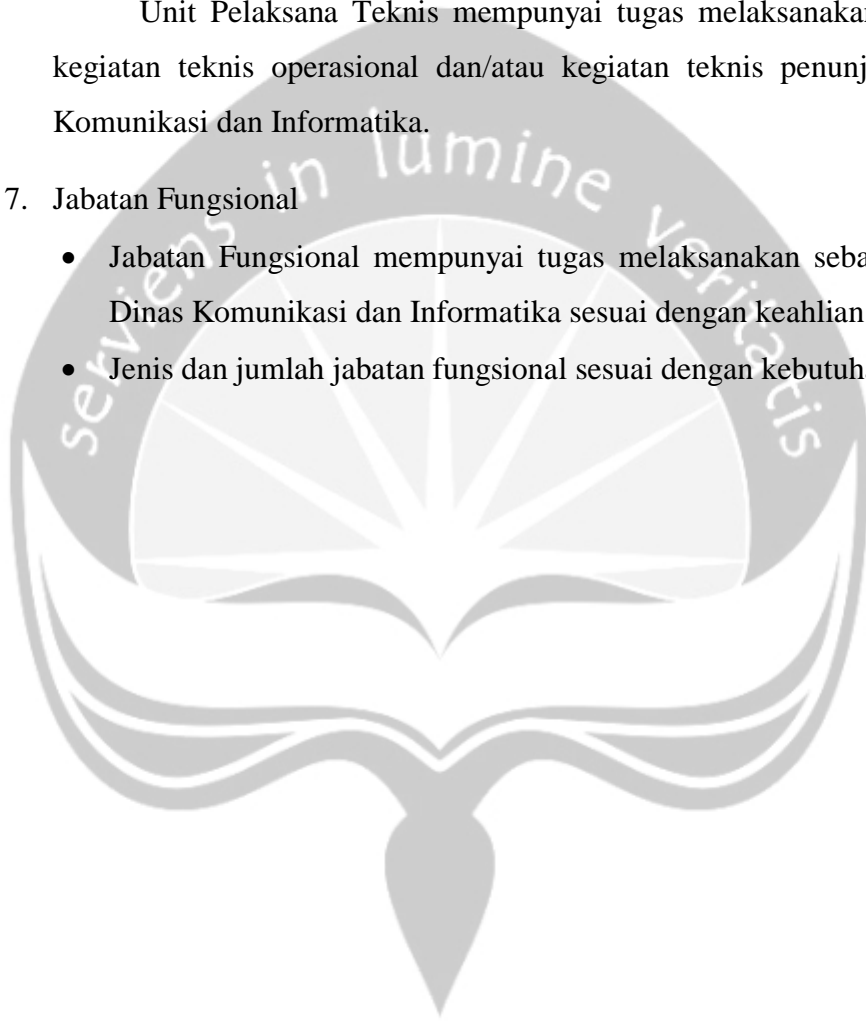
1. Penyusunan rencana kerja Seksi Data Statistik;
2. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pembinaan data statistik;
3. Pelaksanaan dan pembinaan statistik sektoral skala provinsi;
4. Pelaksanaan kerja sama pengembangan statistik skala provinsi;

5. Pengoordinasian pelaksanaan sensus, survai skala provinsi dan nasional; dan
  6. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Data Statistik.
6. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Komunikasi dan Informatika.

7. Jabatan Fungsional

- Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan keahlian.
- Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.



## BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

### 2.1. Penjelasan Logbook

NO	Hari dan Tanggal	Kegiatan
1	SENIN, 07 JANUARI 2019	<p>Pada hari pertama, saya datang pada pukul 07.00, karena saya belum mengetahui bahwa jam masuk kantor adalah pukul 07.30 jadi kondisi kantor masih sepi. Kemudian saya menunggu di ruang tunggu untuk menemui bagian <i>Human Resource Development</i> (HRD) dari Diskominfo Jabar. Tepat pada jam 07.30, akan dilakukan apel pagi rutin, saya diminta untuk mengikuti apel tersebut bersama para pegawai dan juga teman-teman kerja praktek lainnya. Selesai mengikuti apel saya diminta menuju ruang Kepegawaian dan Umum untuk menemui Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. Disana saya diperkenalkan dengan pembimbing lapangan saya. Saya diberitahu bahwa saya akan ditempatkan dibagian <i>E-Goverment</i>. Pada hari ini saya belum diberi tugas, hanya diminta untuk membantu di bagian Kepegawaian &amp; Umum.</p>
2	SELASA, 08 JANUARI 2019	<p>Pada hari kedua, saya bertemu kembali dengan pembimbing lapangan saya dan saya diminta untuk membuat sebuah</p>

		Sistem Informasi untuk mengelola Surat Perintah Perjalanan Dinas. Saya langsung menuju bagian Kepegawaian & Umum untuk bertanya mengenai alur proses bisnis dari perjalanan dinas yang ada di Diskominfo Jawa Barat.
3	RABU, 09 JANUARI 2019	Pada hari ketiga, saya menemui kembali bagian Kepegawaian & Umum, untuk meminta beberapa data yang berkaitan dengan perjalanan dinas seperti data pegawai, data tujuan perjalanan dinas, data biaya perjalanan dinas dll.
4	KAMIS, 10 JANUARI 2019	Pada hari keempat, saya mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan yang dibutuhkan oleh sistem perjalanan dinas, dan kemudian mencari referensi-referensi di internet mengenai perjalanan dinas.
5	JUMAT, 11 JANUARI 2019	Pada hari kelima, saya merancang database untuk sistem perjalanan dinas ini. Disini saya menggunakan aplikasi XAMPP karena saya akan mengembangkan <i>website</i> berbasis PHP dan MySQL.
6	SENIN, 14 JANUARI 2019	Pada hari keenam, saya mengkonsultasikan ide proses bisnis yang saya rancang untuk sistem perjalanan dinas kepada pembimbing lapangan. Disini saya diminta untuk menambahkan beberapa fitur ke dalam sistem nantinya seperti Kwitansi dan Tanda Bukti Kas.

7	SELASA, 15 JANUARI 2019	Pada hari ketujuh, saya mempelajari kembali tutorial-tutorial untuk membuat sebuah <i>website</i> di internet. Mempelajari kembali bahasa pemrograman khususnya PHP.
8	SENIN, 21 JANUARI 2019	<p>Pada hari kedelapan, saya mulai membuat sistem Login untuk sistem SPPD ini. Disini saya membuat sistem Login untuk tiga jenis pengguna, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator. Yaitu seorang staff bagian kepegawaian yang ditugaskan sebagai operator untuk menginput data-data yang berkaitan dengan SPPD ke dalam sistem.</li> <li>2. Kabag. Yaitu kepala bagian kepegawaian yang bertugas untuk memverifikasi apakah suatu permintaan perjalanan dinas disetujui atau tidak.</li> <li>3. User. Yaitu setiap pegawai Diskominfo Jabar selain Operator dan Kabag dapat melakukan login kedalam sistem secara mandiri.</li> </ol> <p>Untuk melakukan login, pengguna harus menginputkan username dan password serta memilih role yang sesuai. Untuk Staff Kepegawaian yang bertugas sebagai operator dapat menginputkan username <i>admin</i> dan password <i>admin2</i> serta memilih role <b>Operator</b>. Untuk Kepala Bagian Kepegawaian dapat menginputkan</p>

		username <i>kabag</i> dan password <i>kabag1</i> serta memilih role <b>Kabag</b> , sedangkan untuk semua pegawai yang lain dapat menginputkan username dan password yang berupa NIP mereka masing-masing dan harus memilih role <b>User</b> .
9	SELASA, 22 JANUARI 2019	Pada hari kesembilan, saya mulai merancang Halaman Dashboard dan menambah menu-menu utama untuk masing-masing role. Untuk role Operator memiliki menu yang paling lengkap yaitu dapat mengelola Data Pegawai, Manajemen NPPT (Nota Permintaan Perjalanan Dinas, Manajemen SPT (Surat Perintah Tugas), Manajemen SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas), Manajemen LPD, Manajemen Kwitansi, Ganti Password, dan Logout. Untuk role Kabag memiliki menu NPPT, nanti nya menu ini dapat digunakan oleh Kepala Bagian untuk mengkonfirmasi apakah Permintaan Perjalanan Dinas disetujui atau tidak. Kabag juga memiliki menu untuk melihat Laporan Perjalanan Dinas, Kwitansi, TBK (Tanda Bukti Kas), Ganti Password, dan Logout.
10	RABU, 23 JANUARI 2019	Pada hari kesepuluh, saya melanjutkan membuat halaman utama dan menu untuk role User. Untuk role User memiliki menu SPT (Surat Perintah Tugas) dan Laporan

		<p>Perjalanan Dinas. Menu SPT akan menampilkan daftar Surat Perintah Tugas hanya jika pegawai yang login ke sistem telah terdaftar sebagai pegawai yang melakukan perjalanan dinas. Dan nantinya melalui menu ini, pegawai yang bersangkutan dapat membuat Laporan Perjalanan Dinasnya secara mandiri.</p>
11	KAMIS, 24 JANUARI 2019	<p>Pada hari kesebelas, saya mulai membuat daftar menu CRUD untuk beberapa pengelolaan data yang tergabung didalam satu menu utama yaitu Data Master. Pertama saya membuat CRUD untuk mengelola Data Pegawai. Saya juga menambahkan fitur Cetak untuk mencetak seluruh data pegawai yang ada didalam sistem.</p>
12	JUMAT, 25 JANUARI 2019	<p>Pada hari kedua belas, saya melanjutkan membuat CRUD untuk pengelolaan data yaitu data Golongan dan data Tujuan.</p>
13	SENIN, 28 JANUARI 2019	<p>Pada hari ketiga belas, saya merancang CRUD untuk data Biaya Perjalanan. Biaya perjalanan dinas sendiri terbagi menjadi beberapa komponen seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uang lumpsum yang terdiri dari uang makan, uang transport lokal, dan uang saku.</li> <li>2. Biaya penginapan.</li> <li>3. Biaya transportasi yang di dalamnya termasuk biaya retribusi.</li> </ol>



		Semua biaya perjalanan dinas tersebut dibagi sesuai dengan tempat tujuan perjalanan dinas beserta tingkat golongan pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas.
14	SELASA, 29 JANUARI 2019	Pada hari keempat belas, saya menemukan error yang terdapat dalam menu Biaya Perjalanan saat mengedit data. Setelah selesai memperbaiki error tersebut, saya melanjutkan membuat CRUD untuk menu Tujuan. Menu Tujuan berisi daftar nama kota/kabupaten yang ada di Provinsi Jawa Barat. Kemudian, setelah berkonsultasi dengan pembimbing lapangan, saya diminta menambahkan juga nama seluruh provinsi yang ada di Indonesia terkecuali Provinsi Jawa Barat.
15	RABU, 30 JANUARI 2019	Pada hari kelima belas, saya mulai membuat menu master bernama SPPD, menu ini merupakan menu inti dari sistem informasi ini. Di dalam menu master ini, terdapat tiga menu berbeda yang saling berhubungan yaitu NPPT, SPT, dan SPPD. Pertama saya merancang untuk menu NPPT atau Nota Permintaan Perjalanan Dinas. Menu ini merupakan tahap awal yang harus dilakukan untuk menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas. Pertama saya merancang sistem untuk menambah data NPPT. Beberapa

		<p>data yang harus di-<i>input</i> ke dalam NPPT adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama Pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas</li> <li>2. Tempat Tujuan perjalanan dinas</li> <li>3. Tipe Transportasi yang digunakan</li> <li>4. Tanggal Berangkat</li> <li>5. Tanggal Kembali</li> </ol>
16	KAMIS, 31 JANUARI 2019	<p>Pada hari keenam belas, saya masih mengerjakan untuk menu NPPT. Disini saya mengalami kesulitan dalam pengambilan data-data untuk ditampilkan di dalam <i>combo box</i> untuk inputan Tujuan. Setelah mencari berbagai referensi di internet, akhirnya saya dapat menampilkan data nama-nama kota/provinsi ke dalam <i>combo box</i> tersebut. Saya juga akhirnya berhasil menggunakan <i>library</i> tambahan yaitu <i>Zebra Datepicker</i> untuk penginputan data dalam pemilihan Tanggal Berangkat dan Tanggal Kembali dan membuat penghitungan lama perjalanan dinas secara otomatis dalam hari.</p>
17	JUMAT, 01 FEBRUARI 2019	<p>Pada hari ketujuh belas, saya menambahkan menu NPPT ini untuk role Kabag, karena Nota Permintaan Perjalanan Dinas harus mendapat persetujuan dari Kepala Bagian. Untuk setiap NPPT yang baru diinputkan</p>

		<p>memiliki status awal '<i>Belum Disetujui</i>'. Dan untuk melakukan persetujuan terhadap sebuah NPPT, Kabag harus login ke dalam sistem dan mengubah status NPPT tersebut. NPPT yang telah disetujui akan berubah status menjadi '<i>Terverifikasi</i>'. Awalnya sistem yang saya rancang tidak memiliki alur seperti ini, namun setelah mendapat masukan dari pembimbing lapangan, akhirnya saya menambahkan tahapan konfirmasi untuk setiap NPPT yang telah di-input. Untuk setiap NPPT yang telah terverifikasi maka secara otomatis data akan masuk ke dalam SPT. Saya juga menambahkan sebuah <i>Popup Box</i> berupa <i>Confirm Box</i> untuk aksi saat melakukan <i>Delete</i> data NPPT.</p>
18	SENIN, 04 FEBRUARI 2019	<p>Pada hari kedelapan belas, saya melanjutkan dengan membuat menu Surat Perintah Tugas. Surat Perintah Tugas berisi data-data seperti nama, jabatan, dan golongan para petugas yang ditunjuk serta data perjalanan dinasnya. Surat Perintah Tugas tidak perlu diinput secara manual, karena NPPT yang telah diinputkan pada tahap sebelumnya akan langsung terinput SPT nya jika telah disetujui oleh Kabag. Saya menambahkan <i>button</i> bernama Buat SPPD yang nantinya digunakan untuk membuat SPPD sesuai dengan SPT-nya secara otomatis.</p>

19	RABU, 06 FEBRUARI 2019	Pada hari kesembilan belas, saya melanjutkan konfigurasi menu SPT dengan menambahkan method <i>Edit</i> , <i>Delete</i> , dan <i>Print</i> . Kemudian saya juga merancang method <i>cetak.php</i> yang berisi konfigurasi tampilan surat perintah tugas.
20	KAMIS, 07 FEBRUARI 2019	Pada hari kedua puluh, saya melanjutkan dengan membuat menu SPPD. Menu ini adalah tahapan terakhir dalam rangkaian penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas. Pada hari ini saya fokus mengerjakan method untuk pembuatan SPPD.
21	JUMAT, 08 FEBRUARI 2019	Pada hari kedua puluh satu, saya mengerjakan method CRUD lainnya untuk menu SPPD yaitu Edit, Delete, serta menyusun tampilan untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas.
22	SENIN, 11 FEBRUARI 2019	Pada hari kedua puluh dua, saya mengerjakan menu Kwitansi. Kwitansi adalah bukti penerimaan sejumlah uang untuk keperluan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh penerima uang dan pejabat yang terkait. Untuk membuat Kwitansi, dapat diakses dari menu SPPD. Operator dapat menggenerate sistem untuk membuat Form Kwitansi secara otomatis.
23	SELASA, 12 FEBRUARI 2019	Pada hari kedua puluh tiga, saya melanjutkan pembuatan menu Kwitansi.

		Saya mengubah beberapa <i>layout</i> tampilan kwitansi serta menambahkan beberapa informasi-informasi yang dibutuhkan seperti rincian biaya perjalanan dinas.
24	RABU, 13 FEBRUARI 2019	Pada hari kedua puluh empat, saya mengerjakan menu TBK (Tanda Bukti Kas). Tanda Bukti Kas adalah tanda bukti bahwa telah dikeluarkannya sejumlah uang untuk keperluan perjalanan dinas yang bersangkutan. Menu inti nanti akan menampilkan seluruh Tanda Bukti Kas yang telah berhasil dibuat.
25	KAMIS, 14 FEBRUARI 2019	Pada hari kedua puluh lima, saya membuat menu Laporan Perjalanan Dinas. Setiap pegawai yang telah selesai melakukan perjalanan dinas, wajib melaporkan hasil perjalanan dinas dalam bentuk sebuah dokumen laporan. Untuk membuat laporan, pegawai dapat login ke sistem menggunakan NIP sebagai <i>username</i> dan <i>password</i> kemudian langsung masuk ke menu SPT, dan untuk menggenerate laporan dapat menekan tombol 'Buat Laporan'.
26	JUMAT, 15 FEBRUARI 2019	Pada hari kedua puluh enam, saya melanjutkan dengan membuat menu Laporan Penggunaan Anggaran. Menu ini dapat menampilkan rekap jumlah anggaran perjalanan dinas yang telah dilaksanakan untuk tiap pegawai. Saya

		juga menambahkan beberapa fitur tambahan seperti TTD Kwitansi dan Password untuk pengubahan password.
27	SENIN, 18 FEBRUARI 2019	Pada hari kedua puluh tujuh, saya mempersiapkan presentasi yang akan dilakukan pada keesokan harinya. Saya diminta untuk mempresentasikan sistem yang telah saya rancang selama kurang lebih 1 bulan ini.
28	SELASA, 19 FEBRUARI 2019	Pada hari kedua puluh delapan, saya mempresentasikan hasil pekerjaan saya yaitu Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas kepada pembimbing lapangan saya. Saya mendapatkan <i>feedback</i> mengenai beberapa fitur yang ada dalam sistem.
29	RABU, 20 FEBRUARI 2019	Pada hari kedua puluh sembilan, saya menambahkan fitur Cek Pegawai yang berfungsi untuk mencegah agar pegawai yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas adalah pegawai yang <b>tidak sedang bertugas</b> pada tanggal dan waktu perjalanan dinas tersebut dilakukan. Ini penting untuk menghindari penugasan ganda.
30	KAMIS, 21 FEBRUARI 2019	Pada hari ketiga puluh, saya menyerahkan sistem yang telah saya buat kepada bagian Kepegawaian & Umum, dan mengurus beberapa administrasi berkaitan dengan

		berakhirnya masa KP saya di Diskominfo Jawa Barat.
--	--	--



## 2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Hasil yang saya kerjakan selama kurang lebih 1 bulan di Diskominfo Jawa Barat adalah membangun sebuah sistem informasi yang berkaitan dengan proses pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat. Sistem informasi ini dibangun dengan bersifat multiplatform, multiuser, dan browser independent, karena *end user* tidak memiliki ketergantungan terhadap sistem operasi (*multiplatform*), dapat digunakan secara bersama-sama (*multiuser*), dan tidak bergantung pada *web browser* tertentu (*browser independent*). Aplikasi ini dibangun menggunakan bahasa pemrograman PHP 5.6, Apache Server, dan database InnoDB MySQL serta berjalan dalam *Local Area Network* (LAN).

Sistem informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas ini (*e-SPPD*) ini memiliki fungsionalitas yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Aplikasi ini memiliki antarmuka grafis yang memudahkan pengguna dan administrator untuk berinteraksi dengan aplikasi. Aplikasi ini terbagi menjadi tiga bagian utama, yaitu: SPPD, Data Master, dan Laporan.

Bagian Data Master, digunakan untuk melakukan manajemen terhadap data-data master seperti data pegawai, data golongan, data tujuan, data biaya perjalanan dinas, dan data jenis transportasi. Bagian SPPD digunakan untuk melakukan manajemen data Surat Perintah Perjalanan Dinas mulai dari pembuatan Nota Permintaan Perjalanan Dinas (NPPT), pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT), dan penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Sistem ini mempermudah manajemen personil untuk menghindari tugas ganda, beban yang tidak seimbang, dan beban kerja berlebihan, sehingga semua pegawai dapat bekerja dengan efisien dan efektif. Dan yang terakhir adalah bagian Laporan yang digunakan untuk melihat dan mencetak laporan yang berkaitan dengan Laporan Perjalanan Dinas maupun Laporan Penggunaan Anggaran.

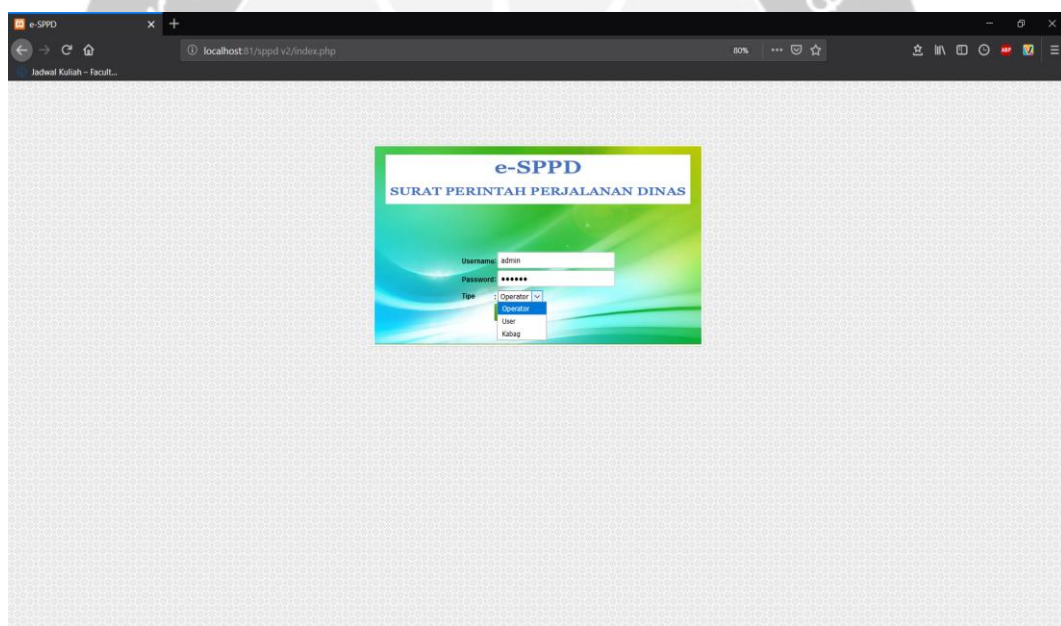
Dengan menggunakan sistem terkomputerisasi, proses pembuatan surat perintah perjalanan dinas dapat dilakukan secara otomatis, sehingga proses pembuatan surat perintah perjalanan dinas menjadi relatif lebih cepat. Sistem



juga dapat mengurangi kesalahan dalam penghitungan biaya perjalanan dinas dimana pemasukan data tarif uang harian biaya perjalanan dinas dilakukan secara otomatis oleh sistem. Beberapa output yang dapat dihasilkan dari sistem informasi ini adalah:

- Surat Perintah Tugas
- Surat Perintah Perjalanan Dinas
- Form Absensi
- Kwitansi Pembayaran
- Tanda Bukti Kas
- Laporan Perjalanan Dinas

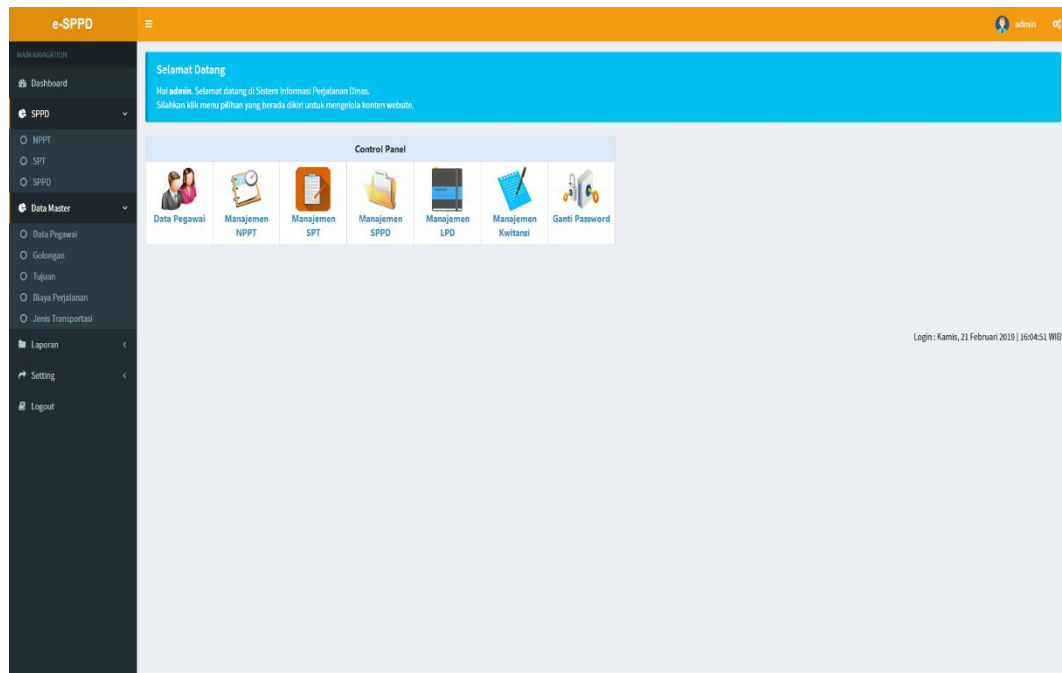
### 2.3. Bukti Hasil Pekerjaan



Gambar 2.3.1. Tampilan Halaman Login

Halaman diatas merupakan halaman login yang digunakan untuk melakukan akses pada sistem Surat Perintah Perjalanan Dinas ini. Karena sistem ini digunakan oleh beberapa pihak, maka sistem ini memiliki hak akses yang berbeda untuk mendukung konsep *multiuser* yang terdiri dari **Operator**, **Kabag**, dan **User**. Hak akses pengguna terhadap sistem diatur sedemikian rupa sehingga

tidak ada pengguna yang melanggar hak aksesnya. Sistem ini juga dapat diakses dari beberapa tempat berbeda secara bersamaan.



Gambar 2.3.2. Tampilan Halaman Operator

Halaman ini adalah tampilan halaman untuk Operator yang merupakan user utama dalam sistem ini yang memiliki tugas untuk menginput hampir keseluruhan data mulai dari manajemen Data Master, SPPD, dan Laporan.

**e-SPPD**

**DATA PEGAWAI**

[Tambah Data Pegawai](#) [Cetak Data Pegawai](#)

No	NIP	Nama	Pangkat	Golongan	Jabatan	Username	Password	Aksi
1	196408311992031008	DR. Hening Widiatmoko, M.A.	Pembina	IV/d	Kepala Dinas Kominfo	196408311992031008	196408311992031008	
2	196906121988031002	Drs. H. Asep Sukmana, M.Si.	Pembina Utama Muda	IV/c	Sekretaris Dinas Kominfo	196906121988031002	196906121988031002	
3	196704061994022002	Dr. Ika Mandah, M.Si.	Pembina Tingkat I	IV/b	Kepala Bidang E-Government	196503172007011005	196503172007011005	
4	196501251988031006	Herry Petya Sumbada, A.TD.	Pembina Tingkat I	IV/b	Kepala Bidang Aplikasi Informatika	196104051983012004	196104051983012004	
5	196210181993031006	Dedi Dharmawan, S.H., M.M.	Pembina Tingkat I	IV/b	Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik	197703092009021001	197703092009021001	
6	196909081996031006	H. Asep Saepuloh, S.T., M.T.	Pembina Tingkat I	IV/d	Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi	196909081996031006	196909081996031006	
7	196103291987031006	Drs. Klagus Denny Sofan, M.Si.	Pembina Tingkat I	IV/d	Kepala Bidang Statistik	196103291987031006	196103291987031006	
8	197507211998032003	Yuli Hapiah, S.Sos., M.A.P.	Penata Tingkat I	III/d	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	197507211998032003	197507211998032003	
9	196606061993031012	Drs. Yaya Sudia, M.M.	Pembina	IV/a	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	196606061993031012	196606061993031012	
10	197009151996032001	Tomalda Sevana H.H. S.H., M.A.P.	Pembina	IV/a	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	197009151996032001	197009151996032001	

Showing 1 to 10 of 86 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 9 Next

Gambar 2.3.3. Halaman Manajemen Pegawai

Halaman ini adalah halaman yang digunakan untuk melakukan manajemen data pegawai. Disini semua data pegawai PNS maupun Non PNS tersimpan. Data-data pegawai yang tersimpan mulai dari NIP, Nama Pegawai, Pangkat, Golongan, dan Jabatan. Seluruh data pegawai ini juga dapat diedit, dihapus, dan dicetak.

**e-SPPD**

**NOTA PERMINTAAN PERJALANAN DINAS**

[Tambah Data](#)

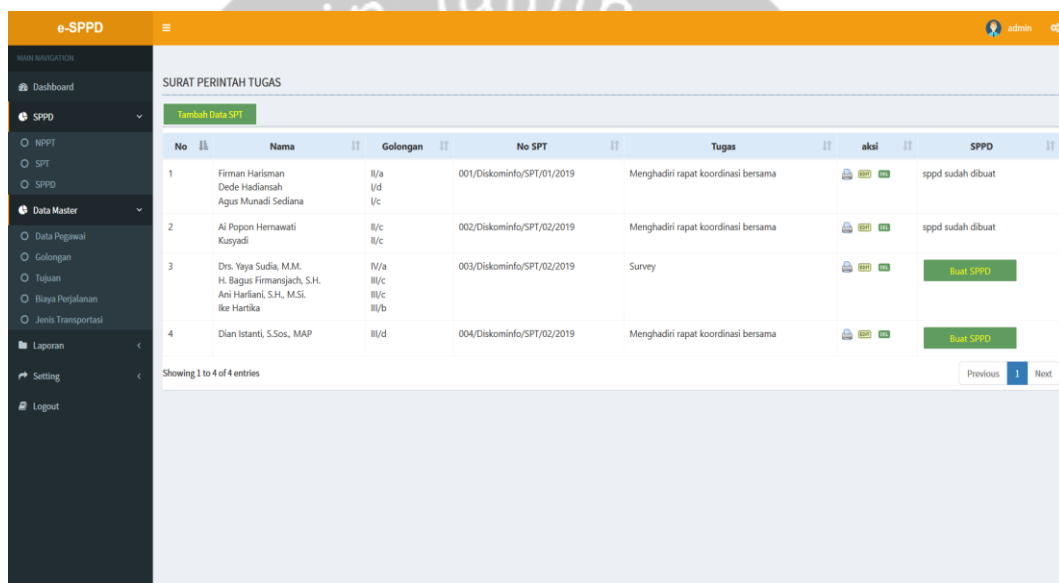
No	Penugasan Kepada	Golongan	Tujuan	Maksud Perjalanan Dinas	Tgl Pergi s/d Tgl Kembali	Lama	Status	Aksi
1	Firman Harisman Dede Hadiansah Agus Munadi Sediana	II/a I/d I/c	Kabupaten Bogor	Menghadiri rapat koordinasi bersama	2019-02-05 s/d 2019-02-07	2 hari	Terverifikasi	
2	Al Popon Hermawati Kusyedi	II/c II/c	Kabupaten Garut	Menghadiri rapat koordinasi bersama	2019-02-22 s/d 2019-02-25	3 hari	Terverifikasi	
3	Dian Istanti, S.Sos., MAP	III/d	Kabupaten Majalengka	Menghadiri rapat koordinasi bersama	2019-02-19 s/d 2019-02-20	1 hari	Belum Di Setujui	













Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Gambar 2.3.4. Halaman Manajemen Nota Permintaan Perjalanan Dinas

Halaman ini adalah halaman yang digunakan untuk melakukan manajemen data Nota Permintaan Perjalanan Dinas. NPPT merupakan tahapan awal dalam penerbitan SPPD. Untuk dapat menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT), Nota Permintaan Perjalanan Dinas terlebih dahulu harus disetujui oleh **Kabag** yang bersangkutan. Beberapa data yang perlu diinput ke dalam NPPT adalah: nama pegawai yang melakukan perjalanan dinas, tujuan perjalanan dinas, maksud perjalanan dinas, tipe transportasi yang digunakan, tanggal berangkat, dan tanggal kembali.



No	Nama	Golongan	No SPT	Tugas	aksi	SPPD
1	Firman Harisman Dede Hadiansah Agus Munadi Sediana	II/a I/d I/c	001/Diskominfo/SPT/01/2019	Menghadiri rapat koordinasi bersama	  	sppd sudah dibuat
2	Al Popon Hernawati Kusyadi	II/c II/c	002/Diskominfo/SPT/02/2019	Menghadiri rapat koordinasi bersama	  	sppd sudah dibuat
3	Drs. Yaya Sudia, M.M. H. Bagas Firmansjah, S.H. Ani Hariani, S.H., M.Si. Ike Hartika	IV/a III/c III/c III/b	003/Diskominfo/SPT/02/2019	Survey	  	<a href="#">Buat SPPD</a>
4	Dian Istanti, S.Sos, MAP	III/d	004/Diskominfo/SPT/02/2019	Menghadiri rapat koordinasi bersama	  	<a href="#">Buat SPPD</a>

Gambar 2.3.5. Halaman Manajemen Surat Perintah Tugas

Halaman ini adalah halaman yang digunakan untuk melakukan manajemen data Surat Perintah Tugas. SPT adalah surat yang berisi perintah kepada pegawai yang ditunjuk untuk melakukan perjalanan dinas tertentu. SPT berisi antara lain: nama, golongan para petugas yang ditunjuk, dan data perjalanan dinas. Di dalam halaman ini juga terdapat tombol untuk menggenerate SPPD.

No	Nama	Tugas	Tempat Berangkat	Tempat Tujuan	Cetak	Hapus	Kwitansi	TBK
1	Firman Harisman	Menghadiri rapat koordinasi bersama	Bandung	Kabupaten Bogor			<a href="#">Buat Kwitansi</a>	<a href="#">Buat TBK</a>
2	Dede Hadiansah	Menghadiri rapat koordinasi bersama	Bandung	Kabupaten Bogor			<a href="#">Buat Kwitansi</a>	<a href="#">Buat TBK</a>
3	Agus Munadi Sediana	Menghadiri rapat koordinasi bersama	Bandung	Kabupaten Bogor			<a href="#">Buat Kwitansi</a>	<a href="#">Buat TBK</a>
4	Al Popon Hernawati	Menghadiri rapat koordinasi bersama	Bandung	Kabupaten Garut			<a href="#">Buat Kwitansi</a>	<a href="#">Buat TBK</a>
5	Kuryadi	Menghadiri rapat koordinasi bersama	Bandung	Kabupaten Garut			<a href="#">Buat Kwitansi</a>	<a href="#">Buat TBK</a>

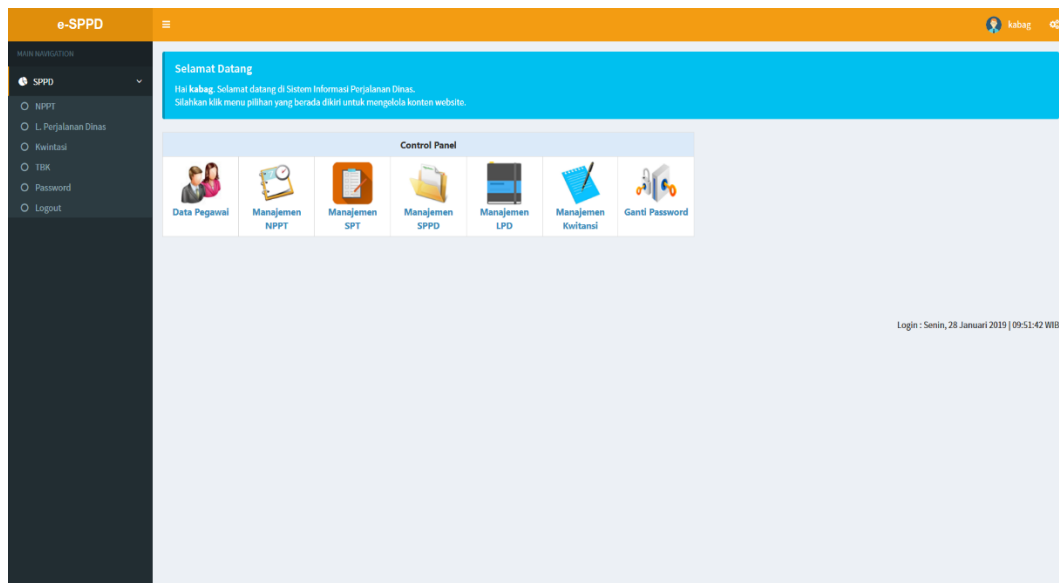
Gambar 2.3.6. Halaman Manajemen Surat Perintah Perjalanan Dinas

Halaman ini adalah halaman yang digunakan untuk melakukan manajemen data Surat Perintah Perjalanan Dinas. Disini ditampilkan seluruh SPPD untuk masing-masing pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas. Terdapat juga tombol untuk menggenerate Kwitansi dan Tanda Bukti Kas (TBK). Informasi yang ditampilkan diantaranya data pegawai, detail tugas, tempat berangkat, dan tempat tujuan.

Pilih Data Pegawai	Isi Data Berikut
<input checked="" type="checkbox"/> Drs. Yaya Sudia, M.M. <input checked="" type="checkbox"/> Ir. Bagus Firmangach, S.H. <input checked="" type="checkbox"/> Aji Harlani, S.H., M.Si. <input checked="" type="checkbox"/> Ike Hartika	Pejabat Yang Memberi Perintah: <input type="text"/> Tempat Tujuan: <input type="text" value="Kota Bogor"/> Maksud Perjalanan Dinas: <input type="text" value="Survey"/> Kendaraan Yang Di Pengunakan: <input type="text" value="- Angkutan Darat"/> Lama Perjalanan: <input type="text" value="1"/> Hari Tanggal Berangkat: <input type="text" value="2019-02-11"/> Tanggal Kembali: <input type="text" value="2019-02-12"/> Instansi: <input type="text" value="Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat"/> Mata Anggaran: <input type="text" value="APBD 2019"/> Keterangan Lain: <div></div>

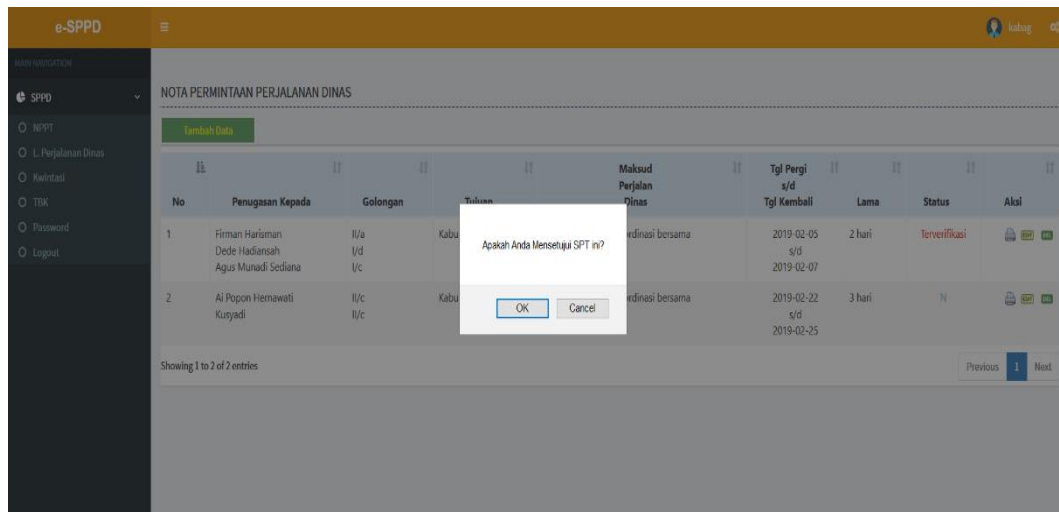
Gambar 2.3.7. Halaman Manajemen Surat Perintah Perjalanan Dinas

Tampilan ini adalah tampilan saat setelah kita menekan tombol Buat SPPD pada halaman SPT. Untuk membuat SPPD sendiri dibutuhkan beberapa tambahan informasi seperti nama pejabat yang memberi perintah, instansi, mata anggaran, serta keterangan lainnya jika dibutuhkan.



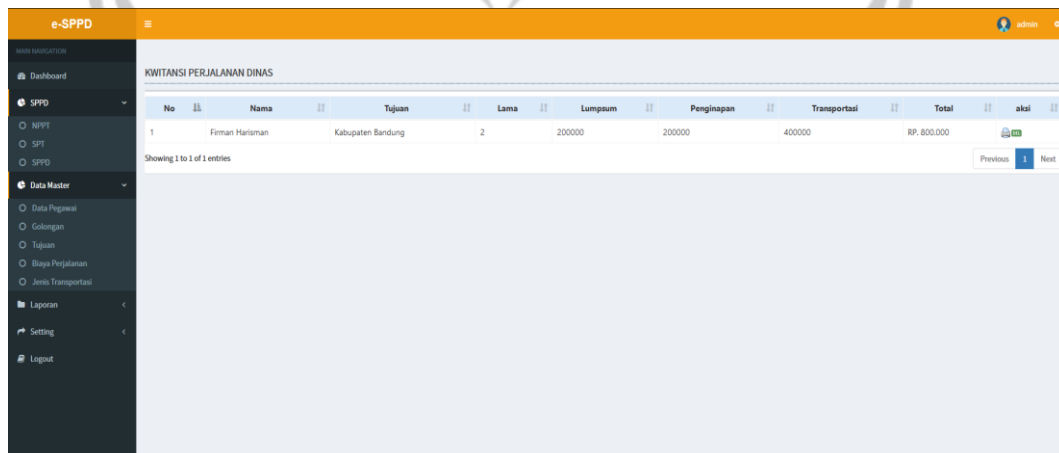
Gambar 2.3.8. Tampilan Halaman Kabag

Halaman ini adalah tampilan halaman untuk role Kepala Bagian (Kabag). Terdapat beberapa menu seperti NPPT, Laporan Perjalanan Dinas, Kwitansi, Tanda Bukti Kas (TBK), dan Manajemen Password. Menu NPPT juga dimiliki oleh Kabag karena nantinya Kabag perlu mendapat laporan daftar Nota Permintaan Perjalanan Dinas yang diusulkan dan Kabag memiliki wewenang untuk menyetujui atau tidak nota permintaan tersebut.



Gambar 2.3.9. Tampilan Konfirmasi NPPT

Tampilan ini adalah tampilan konfirmasi saat Kabag memilih untuk menyetujui sebuah nota permintaan perjalanan dinas atau tidak. Jika Kabag menyetujui nota permintaan perjalanan dinas, maka status nota tersebut akan berubah menjadi **Terverifikasi** dan sistem otomatis akan langsung menggenerate Surat Perintah Tugas (SPT) untuk nota tersebut.



Gambar 2.3.10. Halaman Manajemen Kwitansi

Halaman ini adalah halaman yang digunakan untuk manajemen kwitansi. SPPD yang telah dibuatkan Kwitansi otomatis akan muncul pada halaman ini. Beberapa informasi yang terdapat di dalam kwitansi adalah nama pegawai, tujuan

perjalanan dinas, lama perjalanan dinas, biaya lumpsum, biaya penginapan, biaya transportasi, dan biaya total.

No	Nama	Tujuan	Untuk	Dari	Jumlah	aksi
1	Firman Harlaman	Kabupaten Bandung		KJASA PENGGUNA ANGGARAN	RP. 800.000	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 2.3.11. Halaman Manajemen TBK

Halaman ini adalah halaman yang digunakan untuk manajemen Tanda Bukti Kas. SPPD yang telah dibuatkan Tanda Bukti Kas (TBK) otomatis akan muncul pada halaman ini.

No	Nama	NO SPT	Hasil	Tanggal	aksi
1	Firman Harlaman	007/Diskominfo/SPT/G2/2019	Adapun hasil perjalanan dinas tersebut adalah sebagai berikut :	18 Februari 2019	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 2.3.12. Halaman Manajemen L. Perjalanan Dinas



Halaman ini adalah halaman yang digunakan untuk manajemen laporan perjalanan dinas. Setiap pegawai yang selesai melakukan perjalanan dinas harus melaporkan hasil perjalanan dinas nya, laporan tersebut dilaporkan dalam bentuk dokumen Laporan Perjalanan Dinas. Laporan ini dapat digenerate secara mandiri oleh semua pegawai.

**e-SPPD**

196103252014121001

**BUAT LAPORAN PERJALANAN DINAS**

Nama / NIP	Firman Harisman
Pangkat / Golongan	Pengatur Muda / II/a
NIP	196103252014121001
Jabatan	Pengadministrasi Umum
Unit Kerja	

Telaah melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka Menghadiri rapat koordinasi bersama berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor : 007/Dikomentu/SPT/62/2019, dari tanggal 27 Maret 2019 s.d 29 Maret 2019 di Kabupaten Bandung

Adapun hasil perjalanan dinas tersebut adalah sebagai berikut :

**Generate** **Batal**

Gambar 2.3.13. Tampilan Saat Menggenerate Laporan

Tampilan ini adalah tampilan saat pegawai akan menggenerate laporan perjalanan dinas nya. Laporan yang dibuat adalah laporan yang sesuai dengan Surat Perintah Tugas yang bersangkutan.

**e-SPPD**

admin

**Laporan Penggunaan Anggaran**

No	Nama Pegawai	Jumlah Anggaran
1	Firman Harisman	Rp. 800.000
Total		Rp. 800.000

Gambar 2.3.14. Halaman Laporan Penggunaan Anggaran

Halaman ini berisi laporan rekap penggunaan anggaran yang dikeluarkan oleh Dikominfo Jabar untuk setiap pegawainya yang pernah melakukan perjalanan dinas.



## **BAB III**

### **HASIL PEMBELAJARAN**

#### **3.1. Manfaat Kerja Praktek**

Selama saya melaksanakan kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat, saya banyak mendapatkan pengalaman-pengalaman berharga yang bermanfaat bagi diri saya. Saya dapat melihat secara langsung bagaimana kegiatan di dunia kerja berlangsung khususnya di dalam instansi pemerintahan, pengalaman ini sungguh sangat berharga bagi saya karena sekaligus merupakan media adaptasi/pengenalan terhadap lingkungan kerja sebelum nantinya saya terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui kerja praktek ini, saya juga dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dari perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum saya peroleh dari pendidikan formal.

Melalui kerja praktek ini juga saya banyak belajar melatih diri menjadi manusia yang lebih disiplin, bertanggung jawab dan berpikir maju. Karena saya melaksanakan kerja praktek di instansi pemerintahan, saya secara tidak langsung banyak melatih kedisiplinan saya terutama dalam hal waktu, dimana saya diharuskan untuk dapat datang dan pulang tepat pada waktunya, dimana hal tersebut belum tentu dapat saya rasakan jika saya melaksanakan kerja praktek di sebuah perusahaan swasta. Selama KP juga saya berlatih untuk mengikuti kegiatan yang sebelumnya jarang saya lakukan seperti melaksanakan upacara pagi rutin setiap hari senin dan mengikuti senam pada hari jumat dimana hal ini dinilai sangat penting karena dapat meningkatkan rasa kebersamaan dan kekompakan antar pegawai.

Dengan adanya kerja praktek ini juga saya dilatih untuk mengenal dan mempelajari tentang permasalahan-permasalahan yang terjadi di dunia kerja, dan kemudian berusaha mencari penyelesaiannya berdasarkan ilmu yang saya dapat di bangku kuliah. Dan selama melaksanakan kerja praktek saya juga banyak mendapat teman-teman baru dari latar belakang yang berbeda dimana kami selalu berusaha untuk saling membantu satu sama lain.

### 3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Pada kerja praktek kali ini, saya diberi tugas untuk membuat sebuah sistem informasi berbasis *website* untuk mengelola sistem perjalanan dinas karena sistem yang ada sekarang masih menggunakan cara manual dengan bantuan Microsoft Office, hal ini mengakibatkan sistem menjadi kurang efektif dan efisien, baik dari segi materi maupun waktu. Sistem yang saya bangun ini dapat membantu dalam pembuatan surat tugas perjalanan dinas pegawai, pengelolaan biaya, pencetakan surat tugas, pencetakan kwitansi biaya perjalanan dll.

Sistem informasi ini saya bangun menggunakan bahasa pemrograman PHP, HTML, CSS, serta JavaScript. Beberapa bahasa pemrograman tersebut sebelumnya telah saya pelajari di perkuliahan pada saat mata kuliah Pemrograman Web, oleh karena itu saya tidak membutuhkan waktu lama untuk penyesuaian dalam membangun sistem informasi ini, namun saya tetap mempelajari beberapa tutorial-tutorial yang ada di internet mengenai pembangunan sebuah website seperti penambahan *library* eksternal untuk penanggalan. Saya juga terbantu dengan ilmu yang saya dapatkan saat mengambil mata kuliah P3L karena saya belajar membangun dan merancang sistem mulai dari 0, mulai dari mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan sampai tahap pembangunan sistem itu sendiri.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

Setelah menjalani kerja praktek selama kurang lebih satu bulan, saya mendapat kesimpulan antara lain:

1. Kerja praktek sangat penting dan berguna untuk mempersiapkan diri mahasiswa agar mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja, serta membuka wawasan dan mendorong kreatifitas mahasiswa untuk berinovasi didunia kerja terkait dengan bidang dan kemampuannya.
2. Dengan adanya Kerja Praktek ini sangat mendorong para mahasiswa untuk mempraktekkan ilmu yang dimiliki dari pendidikan selama di perkuliahan kedalam dunia kerja nyata dan menambah wawasan mahasiswa dalam berinteraksi dan berbaur serta bekerja sama di dalam dunia kerja.
3. Kemampuan beradaptasi dan bekerja sama dalam tim sangat dibutuhkan, terutama di divisi IT. Tidak hanya itu, tetapi kemampuan untuk mau belajar dan berkembang juga sangat dibutuhkan.

## BAB V

### LAMPIRAN

#### 1. Form Penilaian Kerja Praktek

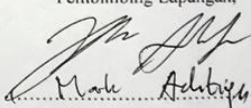
**FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : Eximenes Beno  
NIM : 150708426  
Tempat Pelaksanaan : Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat  
Waktu Pelaksanaan : 7 Januari 2019 - 21 Februari 2019

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan Teknis di Bidang IT	90
2	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	90
3	Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja	90
4	Kedisiplinan	90
RATA-RATA :		90

Komentar :  
*Sdulu sangat menguasai pemrograman*

Nama Pembimbing : H. Mark Aditya, S.E., M.T.  
Posisi/Jabatan : Analis Sistem dan Informasi  
No. Handphone : 0812 2486 7640  
Alamat Email : markaditya@gmail.com

Bandung, 22 Februari 2019  
Pembimbing Lapangan,  
  
Mark Aditya.....)